Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE

(Pièce n° 2)

Direction régionale
des entreprises, de la concurrence,
de la consommation, du travail
et de l'emploi d'Aquitaine

Direccte Aquitaine

Pôle travail

Service Santé et conditions de travail

RÉFÉRENTIEL

DES ACTIVITÉS & DES COMPÉTENCES

DES MEMBRES DE CHSCT

Dans le cadre de la réflexion conduite par la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine (DIRECCTE) et la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail Aquitaine (CARSAT) en matière de formation des membres de CHSCT, le travail mené se concrétise par l'élaboration de deux outils méthodologiques :

- une description prospective de la fonction de représentant des salariés au CHSCT, élaborée à partir de la réglementation applicable ;
- et un référentiel des compétences, qui définit ce que les membres de CHSCT doivent savoir faire pour mener à bien leur mission.

SOMMAIRE

1. PREAMBULE – MODE D'EMPLOI Page 1

2. DESCRIPTION DES ACTIVITES DU CHSCT Page 2

3. REFERENTIEL DES COMPETENCES Page 3

31.Compétences générales Page 3

32. Compétences spécifiques Page 5

1. PREAMBULE – MODE D'EMPLOI DU REFERENTIEL

Dans le but d'améliorer la formation dispensée aux membres des CHSCT, la DIRECCTE a entrepris une large réflexion visant à proposer aux organismes de formation un cadre leur permettant de construire et de développer leurs programmes. Ce cadre constitue un cahier des charges, qui fait partie intégrante du processus d'agrément des organismes.

A ce sujet, il convient d'apporter ici les précisions suivantes :

En premier lieu, le référentiel de compétences fournit par essence une vision étendue, pour ne pas dire idéaliste, des connaissances et aptitudes requises ; en outre, il ne définit pas le niveau de maîtrise, plus ou moins achevée, de chaque compétence. Ces éléments doivent être confrontés aux conditions concrètes de réalisation de la formation, notamment la durée prévue pour la formation, ainsi que les caractéristiques spécifiques du public. Ceci amène naturellement l'organisme à établir des priorités sur la base d'une analyse de besoins spécifique à son public.

D'autre part, le concept de compétence repose sur les notions de « savoir agir » et de « pouvoir agir » dans un contexte professionnel donné. De ce fait, la formation dispensée ne saurait se réduire à une approche technique / technicienne des questions de prévention. Les organismes devront donc prendre en considération la dimension subjective, personnelle des stagiaires (développer le potentiel de chacun), et faire une place à la réflexion et à l'appropriation des valeurs supports de la prévention. Le système d'évaluation finale que l'organisme mettra en œuvre pour mesurer les effets de la formation qu'il dispense tiendra compte lui aussi de cette dimension.

Par ailleurs, l'articulation entre le référentiel de compétences et la construction du dispositif de formation n'est pas linéaire : il ne s'agit pas de mettre en ligne un « module » de formation en face de chaque compétence, mais de concevoir un dispositif le plus riche possible, qui permette notamment de travailler à construire un grand nombre de compétences autour d'une seule et même séquence. En ce sens, le référentiel n'a pas vocation à être pris au pied de la lettre, mais définit l'esprit général autour duquel la formation doit être construite.

A titre d'exemple, on pourrait imaginer une séquence d'étude de textes en petits groupes, avec restitution en grand groupe, sur des articles de fond ou des éditoriaux (judicieusement choisis) traitant de la prévention, et qui viserait dans le même temps l'acquisition des compétences suivantes :

- maîtriser les techniques de base d'expression et de communication ;
- travailler en équipe ;
- développer une culture de prévention, connaître les principes de prévention ;
- comprendre une stratégie de prévention ;
- comprendre la globalité des démarches de prévention…

En quatrième lieu, il est nécessaire que la formation dispensée s'accompagne de la fourniture, par l'organisme de formation, d'une « boite à outils » à l'usage des participants, dont l'objectif est de donner aux membres de CHSCT toutes les informations et les supports méthodologiques dont ils peuvent avoir besoin, dans le contexte spécifique dans lequel ils exercent leur mission. A titre d'exemple, on peut citer :

- des ressources documentaires : brochures, ouvrages, références réglementaires…
- des listes de personnes ressources : préventeurs, organismes techniques, experts…
- des outils méthodologiques : guides d'analyse des risques…

Pour terminer, il convient enfin de bien prendre en compte la distinction entre le CHSCT, en tant qu'entité présidée par la Direction de l'entreprise, et les membres eux-mêmes, représentants des salariés, et bénéficiaires du droit à la formation dont il est question ici.

2. DESCRIPTION DES ACTIVITES DU CHSCT

Cette description traduit l'ensemble des missions et des prérogatives des membres de CHSCT, telles qu'elles sont énoncées dans les différents textes réglementaires de référence. Il s'agit donc d'une description des activités « prescrites ».

L'analyse de la réglementation a conduit à distinguer quatre grands types de fonctions qui incombent aux membres de CHSCT :

1) participation à la démarche globale de *prévention des risques*, qui comprend :

a) une phase d'analyse de situations de travail : évaluation des risques professionnels, analyse des conditions de travail, analyse des accidents et des maladies professionnelles

b) une phase de prévention proprement dite :

réflexion et participation à l'élaboration de projets (plans de prévention, mesures correctives, contribution à l'amélioration des conditions de travail ou à l'amélioration des règles en vigueur dans l'entreprise, proposition d'actions de prévention dans de nombreux domaines……),

puis participation à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan d'action auprès des salariés.

2) activités de *promotion de la prévention* des risques professionnels :

a) information auprès des salariés,

b) participation à la préparation de la formation des salariés à la sécurité,

c) communication interne : faire connaître le CHSCT et ses actions auprès des salariés.

3) activités de *veille* :

a) veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires, en matière de santé et de sécurité des travailleurs

b) mobilisation de ressources externes : - il peut faire appel à des spécialistes
- il peut faire appel à un expert

c) exercice du droit d'alerte

4) exercice du droit à *l'information et à la consultation* du CHSCT ; le CHSCT :

a) est informé par le chef d'établissement,

b) s'informe y compris auprès des salariés au travail,

c) est consulté sur l'ensemble des questions relevant de sa compétence, y compris les projets d'introduction et l'introduction de nouvelles technologies

d) exprime un avis motivé : donne son avis sur l'ensemble des documents se rattachant à sa mission, donne son avis sur tout projet d'aménagement modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité, de travail

Cette approche permet de délimiter quatre grands domaines cohérents d'activités et de compétences, à partir desquels la démarche d'analyse des besoins de formation pourra se déployer.

Cette description n'a pas pour objet de définir un « moule », figé, statique, qui conduirait à des conduites stéréotypées, mais plutôt de donner une vision prospective des responsabilités qui incombent aux représentants des salariés au CHSCT et un instrument pouvant guider et faciliter la conception pédagogique des actions de formation.

3. REFERENTIEL DES COMPETENCES

La réflexion de la DIRECCTE a porté sur deux aspects complémentaires des compétences que les membres de CHSCT doivent pouvoir mobiliser dans l'exercice de leur fonction :

- des compétences d'ordre général, transversales, transférables, qui permettent de comprendre les situations, l'environnement, de se positionner efficacement pour penser, organiser et agir, et qui conduisent à établir et à entretenir des relations productives avec tous les acteurs concernés ;
- des compétences spécifiques, plus techniques, directement liées aux tâches relevant de l'activité « réglementaire » du CHSCT.

31. COMPETENCES GENERALES

Les compétences générales identifiées sont regroupées autour de quatre thèmes :

a) Connaître les pouvoirs et prérogatives du CHSCT et de ses membres :

1- Connaître l'ensemble des droits et prérogatives réglementaires du CHSCT : rôle, pouvoirs et prérogatives, droits, enjeux, cadre d'intervention :
   champ d'application, composition, modalités de constitution
   missions, fonctionnement, délégation horaire, accords d'entreprise…
   délit d'entrave, protection contre le licenciement
   formation (droit à la formation, modalités)
   danger grave et imminent

2- Connaître et distinguer clairement les niveaux de responsabilité en matière de prévention : responsabilité du CHSCT, responsabilité du Chef d'établissement, du service sécurité dans l'entreprise, du médecin du travail...

3- Savoir objectiver les difficultés et les obstacles rencontrés dans l'exercice de sa fonction

4- Faire la distinction entre les différents mandats (pour les représentants qui en assument plusieurs)
   Savoir faire la part des choses entre action syndicale et action du CHSCT, et ne traiter en CHSCT que les sujets en rapport avec les missions qui lui incombent.

b) Etre capable d'adopter le positionnement et les postures adéquates :

1- Comprendre la stratégie de prévention de l'entreprise

2- Etre acteur d'un changement des pratiques sociales dans l'entreprise dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail

3- Comprendre le positionnement du Représentant du Personnel au CHSCT par rapport :
   aux salariés
   à la direction
   à l'organisation syndicale
   au CE et aux DP
   au médecin du travail
   aux préventeurs internes et externes

4- Savoir se positionner en tant que représentant de l'ensemble des salariés :
   représenter l'ensemble du personnel dans le domaine de la santé et de la sécurité
   savoir qu'il peut y avoir des antagonismes entre intérêts individuels et intérêts collectifs, et savoir les décrypter.

c) Comprendre les principaux concepts et connaître les modèles dominants en matière d'organisation du travail dans les entreprises :

1- Connaître et comprendre les principaux modèles d'organisation du travail : modèle du métier, modèle taylorien, modèle du management par la compétence

2- Savoir faire l'analyse "sociologique" des relations de travail dans son entreprise, et pouvoir identifier et comprendre les problématiques des différents acteurs

3- Comprendre la globalité des démarches de prévention, en tenant compte de toutes les composantes de la santé au travail

4- Savoir passer du contexte particulier de la situation de travail au contexte global de l'entreprise et de la société

5- Connaître le rôle respectif et les objectifs des institutions représentatives du personnel (DP, CE)

d) Compétences génériques pour l'action, attitudes dans l'action, comportements « sociaux » qui favorisent l'action : savoir animer, informer, organiser, négocier, réguler… :

1- Maîtriser les techniques de base d'expression et de communication :
expression orale : informer, argumenter, expliquer, s'informer…
expression écrite : rédiger, analyser un texte motiver un avis…
dynamique de groupe : animer, coordonner, planifier, co-élaborer, négocier…
savoir travailler en équipe

2- Appréhender la méthode et les étapes de la conduite de projet

3- Savoir impulser et développer une culture de prévention :
- donner une dimension éducative à la promotion de la prévention
- avoir intégré les principes généraux de prévention, y compris dans ses propres attitudes
- contribuer à la promotion des plans de prévention dans l'entreprise

4- Avoir conscience de l'ampleur de la tâche, de l'importance des activités qui incombent aux membres de CHSCT

5- Savoir établir une relation de confiance avec les différents acteurs de l'entreprise, et savoir rester en contact avec le terrain

6- Etre crédible, être curieux, être observateur, savoir s'interroger, questionner

32. COMPETENCES SPECIFIQUES

Les compétences spécifiques sont déclinées dans les tableaux ci-dessous, à partir des quatre groupes de fonctions identifiées dans le descriptif des activités. Elles sont réparties en deux catégories :
a) des « savoirs », connaissances de base ou techniques, généralement « codifiées », et qui sont susceptibles d'être transmises dans le cadre des moyens pédagogiques traditionnels (face à face…)
b) des « savoir-faire », des « savoir-agir », dont l'acquisition nécessite la mise en œuvre de pédagogies dites actives et/ou la mise en situation, l'immersion dans le réel, l'analyse de pratiques...

Le tableau présente donc les compétences sous la forme suivante :

ACTIVITES	SAVOIRS, CONNAISSANCES	SAVOIR FAIRE, SAVOIR AGIR
1) Participer à la démarche globale de prévention des risques :		
a) analyse de situations de travail : évaluation des risques professionnels, analyse des conditions de travail, analyse des accidents et maladies professionnelles	Savoir : - ce qu'est la prévention - ce que sont les conditions de travail - ce qu'est un danger - ce qu'est un risque Connaître l'existence de méthode(s) et d'outil(s) d'évaluation des risques	a) Pour évaluer les risques professionnels et les conditions de travail, savoir : - Observer le travail réel (par rapport au travail prescrit) - Analyser l'activité, les dysfonctionnements - Recueillir l'information auprès des salariés, des agents de maîtrise, des victimes… - Sélectionner les informations pertinentes - Porter une attention particulière aux intérimaires et aux salariés d'entreprises extérieures
b) prévention proprement dite : réflexion et participation à l'élaboration de projets (plans de prévention, mesures correctives, contribution à l'amélioration des conditions de travail ou à l'amélioration des règles en vigueur dans l'entreprise, proposition d'actions de prévention dans de nombreux domaines…), participation à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans d'action auprès des salariés	Connaître les principes généraux de prévention Connaître les appuis et les ressources extérieures auxquelles le CHSCT peut faire appel : - humaines : spécialistes… - documentaires : normes, guide - matérielles… Savoir quand et comment faire appel à ces ressources.	b) Savoir analyser la hiérarchisation des risques Savoir analyser les choix c) Savoir suivre la mise en œuvre des actions de prévention à la suite d'un accident du travail, d'un incident, ou d'une maladie professionnelle d) Savoir suivre la mise en œuvre des principes généraux de prévention

2) activités de promotion de la prévention des risques professionnels :		
a) information auprès des salariés b) participation à la préparation de la formation des salariés à la sécurité c) communication interne : faire connaître le CHSCT, son existence et ses actions auprès des salariés	Connaître les enjeux et les obstacles au « discours prévention » et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention	S'assurer que le rôle, les missions et les actions du CHSCT dans l'entreprise sont connus Prendre en compte l'ensemble des travailleurs et des intervenants dans l'entreprise et dans son environnement : par exemple : - les intérimaires, - les sous-traitants, - les transporteurs, - les visiteurs - … Faire savoir à partir du procès-verbal de réunion du CHSCT ; faire connaître le CHSCT, ses objectifs, ses actions
3) activités de veille :		
a) veille à l'observation des prescriptions législatives, et réglementaires, en matière de santé et sécurité des travailleurs	Connaître les principales familles de risques Connaître la structure de la réglementation en matière d'hygiène sécurité Connaître les sources d'information relatives aux évolutions de la technologie, de la réglementation…	Savoir observer les évolutions du travail dans l'entreprise : - évolutions techniques, - de l'organisation, - dans le recrutement… Anticiper sur les projets de l'entreprise et les évolutions de l'organisation et des conditions de travail Tenir compte du service sécurité lorsqu'il existe, communiquer, ne pas faire « cavalier seul »
b) mobilisation de ressources externes : - peut faire appel à des spécialistes - peut faire appel à un expert	Connaître l'essentiel des appuis et les ressources externes mobilisables Connaître l'existence de la liste des experts agréés	Savoir identifier les ressources dont on va avoir besoin Savoir quand et comment faire appel à un expert
c) exercice du droit d'alerte	Connaître la procédure du droit d'alerte Maîtriser la notion de danger grave et imminent, dans tous ses prolongements	Savoir quand et comment mettre en œuvre la procédure du droit d'alerte

4) exercice du droit à l'information et à la consultation du CHSCT :		
a) est informé par le chef d'établissement b) s'informe, y compris auprès des salariés au travail	Connaître les documents auxquels le CHSCT doit avoir accès, et les délais de leur présentation	Savoir demander et se faire communiquer les documents et les informations auxquelles le CHSCT a droit
c) est consulté sur l'ensemble des questions relevant de sa compétence, y compris les projets d'introduction et l'introduction de nouvelles technologies	Connaître les cas dans lesquels le CHSCT est obligatoirement : - informé - consulté pour avis	Savoir revendiquer le droit de donner son avis
d) exprime un avis motivé : - donne son avis sur l'ensemble des documents se rattachant à sa mission, - donne son avis sur tout projet d'aménagement modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité, de travail	Connaître l'importance de l'avis donné par le CHSCT sur les questions touchant à l'organisation du travail, et le pouvoir qui en résulte Connaître les implications, les conséquences possibles des avis donnés	Argumenter, commenter et motiver un avis Justifier une prise de position, savoir s'appuyer sur les avis des salariés, de spécialistes externes Contrôler la mise en œuvre et le suivi des décisions Anticiper sur les enjeux à venir